

## Scanner vers courriel :

1

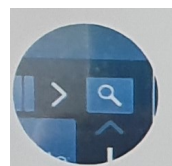


Numérisation  
vers courriel

2



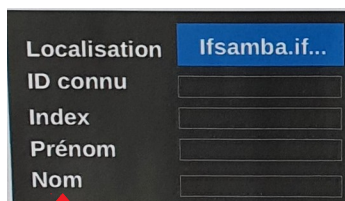
3



Utilisez la fonction recherche  
Dans l'annuaire.

**Inutile de créer son adresse mail.**

4



Taper les premières lettres du  
nom puis sur « Recherche »

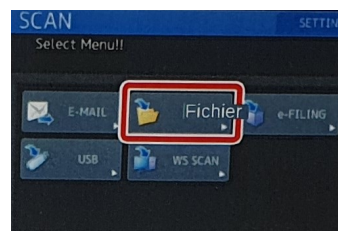
## Scanner dans fichier vers dossier partagé sur le copieur (utile si ça ne passe pas par mail)

1



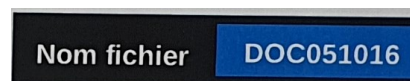
Numérisation

2



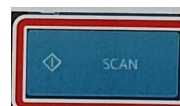
Sélectionner « fichier »

3



Le copieur affiche le  
nom du fichier  
Puis appuyez sur « ok »

4



Après avoir mis les documents  
lancer le scan

### Pour récupérer le document depuis son poste de travail :

Poste Windows, dans l'explorateur taper :

\\ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

Poste Linux, dans Dolphin :F6 puis taper :

smb://ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

Poste mac, dans le finder : menu Aller / Se connecter au serveur :

smb://ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

5

**Penser à supprimer votre fichier du copieur après pour  
ne pas le saturer**